Direction des relations internationales de l'enseignement

Centre de Langue

Ressources pour les enseignants et les formateurs en français des affaires

Activité pour la classe : CFP

Crédit : *Joelle Bonenfant, Jean Lacroix*

Communication téléphonique : Pratiquer

Fiche pédagogique

Activité : Laisser un message	Expression orale
Objectifs communicatifs et/ou professionnels	• Laisser un message sur un répondeur • Se présenter • Expliquer la raison de l'appel • Dire de faire
Objectifs linguistiques	• Impératif • Verbes au futur
Déroulement et/ou commentaires	1. Lire les situations, faire des commentaires sur les situations et les interlocuteurs pour rendre naturelle et plausible le message laissé. 2. Faire jouer. 3. Commentaires sur les réalisations. Lors de l'évaluation, vérifiez que les messages sont « complets » et conformes à ce qui est dit dans ce type de situation professionnelle.
Matériel et/ou support	Eventuellement « valiphone » : valise équipée de deux postes téléphoniques reliés à un appareil à cassettes permettant d'enregistrer les productions.

Laisser un message

Vous téléphonez pour une raison précise à quelqu'un**.** Malheureusement, vous tombez sur un répondeur téléphonique ou une messagerie vocale. Laissez un message, en fonction des indications qui vous sont données ci-dessous.

- Vous vous présentez.
- Vous identifiez votre interlocuteur.
- Vous laissez le message.

Situation 1.
Vous téléphonez à un collaborateur pour lui dire que vous arriverez en retard à votre rendez-vous prévu pour demain. Dites-lui de commencer sans vous.

Situation 2.
Vous êtes en déplacement. Vous demandez à votre assistante de vous rappeler car vous avez un message urgent à lui transmettre. Vous lui donnez votre numéro de portable.

Situation 3.
Vous confirmez votre présence à un dîner auquel vous avez été invité pour la semaine prochaine. Confirmez l'heure et les détails du rendez-vous.

Situation 4.
Vous demandez à un fournisseur de vous envoyer des informations sur ses nouveaux produits.

Situation 5.
Vous voulez savoir pourquoi un de vos collaborateurs n'est pas venu au bureau aujourd'hui.

Situation 6.
Vous rappelez quelqu'un qui a laissé un message à votre secrétariat vous demandant de le rappeler.

Situation 7.
Vous souhaitez avoir confirmation de la participation de votre interlocuteur à une conférence, la semaine prochaine.